



RETURN BIDS TO:

RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

Bid Receiving - PWGSC / Réception des soumissions
- TPSGC

11 Laurier St./ 11, rue Laurier

Place du Portage, Phase III

Core 0B2 / Noyau 0B2

Gatineau

Québec

K1A 0S5

Bid Fax: (819) 997-9776

SOLICITATION AMENDMENT

MODIFICATION DE L'INVITATION

The referenced document is hereby revised; unless otherwise indicated, all other terms and conditions of the Solicitation remain the same.

Ce document est par la présente révisé; sauf indication contraire, les modalités de l'invitation demeurent les mêmes.

Comments - Commentaires

" THIS DOCUMENT CONTAINS A SECURITY
REQUIREMENT"

Vendor/Firm Name and Address

Raison sociale et adresse du
fournisseur/de l'entrepreneur

Issuing Office - Bureau de distribution

Maintenance & Professional Consulting Services
Division (FK)

11 Laurier St./ 11, rue Laurier

3C2, Place du Portage, Phase III

Gatineau

Québec

K1A 0S5

Title - Sujet Janitorial Services - 455 Boul. de	
Solicitation No. - N° de l'invitation EJ196-172768/A	Amendment No. - N° modif. 001
Client Reference No. - N° de référence du client 20172768	Date 2017-06-19
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$FK-306-72897	
File No. - N° de dossier fk306.EJ196-172768	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2017-07-05	Time Zone Fuseau horaire Eastern Daylight Saving Time EDT
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: McKale, Jennifer	Buyer Id - Id de l'acheteur fk306
Telephone No. - N° de téléphone (873) 469-4904 ()	FAX No. - N° de FAX (819) 956-3600
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction:	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Delivery Required - Livraison exigée	Delivery Offered - Livraison proposée
Vendor/Firm Name and Address Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur	
Telephone No. - N° de téléphone Facsimile No. - N° de télécopieur	
Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print) Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/ de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)	
Signature	Date

Solicitation No. - N° de l'invitation
EJ196-172768/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
20172768

Amd. No. - N° de la modif.
001
File No. - N° du dossier
EJ196-172768

Buyer ID - Id de l'acheteur
FK306
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Cette modification 001 a pour but de corriger la demande de proposition comme suit:

1) Supprimer de la demande de Proposition l'ANNEXE B dans son intégralité

INSÉRER : ANNEXE B –ÉNONCÉ DES TRAVAUX EJ196-172768/A - REVISÉ

ANNEXE “B”

ÉNONCÉ DES TRAVAUX EJ196-172768/A

REVISÉ

**ANNEXE « B »
REVISÉ**

Services Publics et Approvisionnement Canada

Services d'entretien pour les édifices de la Couronne

**Numéro de devis :
EJ196-172768**

**Adresse :
Louis St. Laurent #2
455 Boul. De La Carrière
Gatineau, P.Q.
J8Y 6V7**

Immeuble, garage intérieur et extérieur

Services publics et Approvisionnement Canada Spécifications d'entretien	Index
--	--------------

Section 1	Exigences spéciales
-----------	---------------------

- .1 Glossaire des termes
- .2 Opérations de nettoyage des immeubles
- .3 Personnel
- .4 Santé et Sécurité
- .5 Sécurité
- .6 Produits de nettoyage et équipements
- .7 Espaces réservés
- .8 Équipements et chambres exclus
- .9 Lumières de sortie d'urgence
- .10 Services d'ascenseurs
- .11 Exigences spécifiques aux sites

Section 2	Activités et fréquences
.1	Extérieur
.2	Planchers (tous les types)
.3	Entrées, sorties, vestibules et couloirs adjacents
.4	Escaliers roulants
.5	Ascenseurs
.6	Corridors
.7	Bureaux, aires de bureau, salles de conférence et réunions
.8	Escaliers et paliers
.9	Divers
.10	Toilettes
.11	Vestiaires
.12	Douches
.13	Cafétérias
.14	Cuisines, cuisinettes, coins repas et salle de repos
.15	Salles de traitement électronique des données
.16	Locaux de l'entrepreneur
.17	Luminaires
.18	Réception des marchandises
.19	Garages
.20	Salle d'ordures et de recyclage
.21	Épargne-papier, bacs de recyclage et installations de recyclages multi-usage

.22 Activités et fréquences additionnelles

Annexe A de la Section 2	Nettoyage programmé
---------------------------------	----------------------------

Section 3	Définition des termes et normes de qualité
------------------	---

.1 Définition des termes

.2 Normes de qualité

Service publics et Approvisionnement Canada Spécifications d'entretien

1. Glossaire des termes**1. Général**

- .1 Tous les travaux sont soumis à l'inspection et à l'acceptation par l'autorité technique (AT). L'inspection et l'acceptation des travaux par l'autorité Technique ne dégage pas le contractant de sa responsabilité pour les défauts ou autres manquements aux exigences du contrat. L'autorité technique aura le droit de refuser tout travail qui n'est pas conforme aux exigences du contrat et exigera sa correction ou son remplacement aux frais du contractant.
- .2 Le contractant doit:
 - exécuter les travaux avec diligence et efficacité;
 - à l'exception des biens du gouvernement, fournir tout ce qui est nécessaire à l'exécution des travaux;
 - utiliser, au minimum, les procédures d'assurance de la qualité, les inspections et les contrôles généralement utilisés et reconnus par l'industrie pour garantir le degré de qualité requis par le contrat;
 - sélectionner et employer un nombre suffisant de personnes qualifiées;
 - effectuer les travaux conformément aux normes de qualité acceptables par l'autorité technique et en pleine conformité avec l'énoncé des travaux et toutes les exigences du contrat;
 - veiller à ce que la supervision soit effective et suffisante afin de vous assurer que la qualité de la main d'œuvre respecte les demandes du contrat.
- .3 Les travaux ne doivent pas être effectués par une personne qui, selon l'avis de l'autorité technique, est incompetent, inapte ou s'est conduit de manière inappropriée.
- .4 Le contractant doit fournir tous les rapports exigés par le contrat et tout autre renseignement que l'autorité technique peut raisonnablement exiger de temps à autre. L'entrepreneur est entièrement responsable de l'exécution du travail.
- .5 Sauf dans les cas prévus au paragraphe 2, le contractant doit obtenir le consentement écrit de l'autorité contractante avant de sous-traiter ou de permettre la sous-traitance d'une partie de l'œuvre.
- .6 L'entrepreneur doit inspecter et approuver toute partie de l'ouvrage avant de le soumettre à l'acceptation ou de le remettre au Canada. L'entrepreneur doit tenir des registres d'inspection exacts et complets qui doivent être fournis à l'autorité technique le premier jour de chaque mois et doivent toujours être disponibles sur demande.

2. Opérations de nettoyage des immeubles**1. Généralités**

1. **Conversion de revêtement de sol**
 - .1 Il n'y aura aucune augmentation ou réduction au montant du contrat lorsqu'un revêtement de sol est converti à un autre type.
2. **Nettoyage courant**
 1. Le nettoyage courant doit être fait **entre 7h et 16 heures, du lundi au vendredi.**
3. **Nettoyage programmé**

L'annexe A de la section 2 fixe le calendrier des travaux à exécuter durant le contrat et les travaux devront être achevés par l'entrepreneur durant les mois spécifiés.

 1. Le nettoyage programmé doit se faire du **lundi au vendredi entre 17h et 23 heures.**
 2. Le nettoyage programmé doit se faire les **samedis et dimanches entre 8 h et 16 heures.**
4. Avant de commencer les travaux de nettoyage programmé, l'entrepreneur devra soumettre à l'autorité technique les dates auxquelles ces travaux seront exécutés. L'entrepreneur devra aussi aviser l'autorité technique lorsque chaque travail de nettoyage programmé est terminé.
5. **Services de nettoyage additionnel et d'urgence**
 1. Les coûts des opérations de nettoyage additionnel et d'urgence seront négociés cas par cas.
 2. L'entrepreneur doit pouvoir répondre aux appels d'urgence 24 heures par jour, 7 jours par semaine et être sur place dans l'heure suivant l'avis.
6. L'entrepreneur doit fournir à l'autorité technique l'accès à tous les endroits où le travail est effectué à tout moment durant les heures de travail. L'entrepreneur doit fournir toute l'assistance et la documentation que l'autorité technique peut raisonnablement exiger pour effectuer l'inspection.
7. Lorsque les jours de la semaine visés à l'article 2 tombent un jour férié, l'entrepreneur doit effectuer les opérations le premier jour ouvrable suivant.
8. En aucun temps, les meubles, les bacs à papier ou tout autre objet **ne doivent** être placés sur des bureaux, des tables ou des bancs de travail pendant les opérations de nettoyage.
9. Les préposés au nettoyage ne doivent déplacer aucun papier, dossier, objet personnel ou autre laissé sur un meuble.

3. Personnel

1. L'entrepreneur doit fournir tout le personnel nécessaire aux opérations de nettoyage.
2. Le superviseur sur place (non-travaillant) doit être sur place durant les heures de travail et sera chargé de toutes les opérations de nettoyage de l'entrepreneur; il sera autorisé à accepter tout avis, consentement, ordre, directive, décision, ou autre communication pour le compte de l'entrepreneur qui pourrait lui être donné en vertu du contrat. Le surveillant devra assurer la liaison quotidienne avec l'autorité technique. Il doit être capable de communiquer dans les deux langues officielles.
3. Le superviseur sur place (non-travaillant) doit être équipé d'un téléphone cellulaire et/ou d'une pagette. Toutes dépenses seront au frais de l'entrepreneur. Un service de communication sans interruption est obligatoire.
4. L'entrepreneur doit fournir une description d'emploi du superviseur sur place, si demandé par l'autorité technique.
5. Tout le personnel d'entretien doit porter l'uniforme suivant:
 1. Une chemise et un pantalon coordonné, une salopette ou un sarrau de type industriel. Le nom ou l'écusson de la compagnie doit être fixé à la chemise, à la salopette ou au sarrau.
 2. Des uniformes propres doivent être portés en tout temps.
 3. Si les uniformes ne sont pas fournis aux préposés tel que requis, ceci pourrait paraître comme une note de faute au contrat. Les préposés ne portant pas l'uniforme approprié pourraient être considérés comme inaptes au travail et être exclus de l'édifice.
6. L'entrepreneur doit aviser l'autorité technique et la Direction de l'attribution des marchés immobiliers (DAMI) de tout changement de superviseur ou du personnel. Les références pour un nouveau superviseur doit être fourni à la DAMI. La DAMI fournira les références du superviseur à l'ASE pour la vérification. Une fois vérifié, la DAMI modifiera le contrat pour refléter le nouveau superviseur. Les références doivent être vérifiées et acceptées avant que le nouveau superviseur ne commence son travail dans le rôle de superviseur.
7. Les employés de l'entrepreneur doivent rapporter au centre national d'appels de services toutes déficiences autres que de nettoyage au **1-800-463-1850**.

4. Santé et sécurité

1. Exécuter les travaux conformément au code du travail du Canada - Partie II ou aux lois et règlements connexes sur la santé et la sécurité au travail, au code national de prévention des incendies, aux lois et règlements provinciaux/territoriaux applicables, et aux règlements municipaux applicables. Les exigences les plus strictes prévaudront.

2. L'entrepreneur doit se conformer à toutes les lois applicables pour les fins d'exécution du contrat. L'entrepreneur doit fournir la preuve du respect de ces lois au Canada aux moments que le Canada peut raisonnablement le demander. L'entrepreneur doit obtenir et tenir à sa charge tous les permis, licences, approbations réglementaires et certificats requis pour effectuer les travaux. À la demande de la partie contractante ou de l'autorité technique, l'entrepreneur doit fournir une copie de tout permis, licence, approbation ou certificat réglementaire requis au Canada.
3. L'entrepreneur doit se conformer à toutes les mesures de santé et sécurité concernant la prévention des accidents et les risques d'incendie recommandées par les codes nationaux et provinciaux et / ou prescrites par les autorités ayant juridiction sur le matériel, les procédures et les habitudes de travail. L'entrepreneur doit de plus assurer la formation adéquate du personnel assigné aux tâches.

4. **Plan de santé et de sécurité propre au site (PSSPS)
Général**

L'entrepreneur devra soumettre un plan de santé et de sécurité spécifique au site 20 jours ouvrables après l'attribution du contrat ou lors de la réunion au début du contrat.

L'autorité technique examinera le PSSPS détaillé de l'entrepreneur et formulera des commentaires à l'entrepreneur dans les 5 jours ouvrables. L'examen ne doit pas être interprété comme définitif et ne réduit pas la responsabilité générale de l'entrepreneur.

L'entrepreneur révisera le PSSPS selon le cas et le soumettra de nouveau à l'autorité technique dans les 5 jours ouvrables suivant la réception des commentaires. L'autorité technique se réserve le droit de modifier le PSSPS à tout moment. Si les représentants de l'entrepreneur ou les employés découvrent que les conditions du site ont changé et que cela aura une incidence sur le PSSPS, ils sont responsables d'en informer l'autorité technique immédiatement, par écrit et verbalement.

Un exemple de liste des éléments potentiels à inclure dans le PSSPS du site a été inclus comme guide de référence, mais n'est pas limité à:

- .1 Une évaluation des dangers pour la sécurité propre au site;
- .2 Risque pour la sécurité et la santé ou analyse des dangers pour les tâches et les opérations reliées au site;
- .3 L'utilisation d'équipements de protection individuelle (EPI);
- .4 Procédures à mettre en œuvre en cas d'urgence;
- .5 Toutes les attestations du personnel nécessaires doivent être jointes au plan.
Annuellement, à la date de début du contrat, soumettre une copie mise à jour du PSSPS à l'autorité technique. Assurez-vous que le PSSPS est daté et signé pour confirmer qu'ils ont été révisés chaque année tel que requis.

.1 Conditions Générales

- .1 Continuer de mettre en œuvre, de maintenir et d'appliquer le plan jusqu'à la mobilisation finale du site.
- .2 Le retrait ou la substitution d'une portion ou d'une disposition d'un PSSPS révisé doit être soumis à l'AT par écrit, soit en acceptant, soit en

demandant des améliorations.

- .3 Mettre à jour le plan de santé et de sécurité au besoin.

.2 Responsabilité

- .1 L'entrepreneur est responsable de la sécurité des personnes, des biens sur le site et pour l'environnement dans la mesure où ils peuvent être affectés par les travaux.
- .2 S'acquitter et renforcer les obligations de sécurité des employés concernant les demandes des documents contractuels, les lois, les règlements et les ordonnances fédéraux, provinciaux et locaux applicables, ainsi qu'avec le PSSPS.
- .3 Si un facteur, un danger ou une condition imprévues ou particulières liés à la sécurité deviennent évidents pendant l'exécution du travail, arrêtez immédiatement le travail et avisez l'autorité technique verbalement et par écrit.

.3 Correction

- .1 Aborder immédiatement les questions de non-conformité en matière de santé et de sécurité identifiées par l'autorité technique.
- .2 Fournir à l'autorité technique un rapport écrit sur les mesures prises pour corriger le non-respect des questions de santé et de sécurité identifiées.
- .3 L'autorité technique peut cesser le travail si le non-respect des règles de santé et de sécurité n'est pas corrigé.
- .4 Donner la priorité à la sécurité et à la santé du public et du personnel du site et à la protection de l'environnement par rapport aux coûts et aux échéanciers du travail.

.4 Formation

- .1 L'entrepreneur fournira un rapport de formation accompagné d'une preuve documentée démontrant que le personnel a reçu une formation pour ses tâches liées au travail. Le personnel doit signer et dater la documentation confirmant qu'ils ont reçu la formation. L'entrepreneur fournira à l'autorité technique des fiches de formation mises à jour pour tout le personnel pendant la durée du présent contrat.

.5 Problème de sécurité concernant les urgences majeures ou l'évacuation.

- .1 En cas d'urgence majeure ou si une évacuation est nécessaire dans le bâtiment, site ou dans les environs et la situation crée un danger pour le personnel de l'entrepreneur;
 - .1 Les employés doivent communiquer avec leur superviseur pour confirmer qu'ils ont évacués les lieux en toute sécurité.
 - .2 Le superviseur doit communiquer avec Services publics et approvisionnements Canada (SPAC) afin de confirmer que leurs employés sont en toute sécurité.
 - .3 Le responsable du site doit communiquer avec l'autorité technique

SPAC l'un des employés n'a pas confirmés qu'ils avaient évacué en toute sécurité les sites.

5. Fournir et installer de façon visible les signes de danger bilingues lorsque vous effectuez un entretien de plancher, passer l'aspirateur ou durant toute autre opération pouvant causer un danger pour la santé et la sécurité.
6. **Évacuation ou situations d'urgences concernant la santé et la sécurité.**
 - .1 Si, en tout temps, l'immeuble ou le site doit être évacué, les employés doivent contacter leur superviseur afin de confirmer qu'ils ont évacués les lieux et qu'ils sont en sécurité.
 - .2 Si, en tout temps, l'immeuble ou le site doit être évacué, le superviseur doit contacter l'autorité Technique de TPSGC afin de confirmer que tous les employés ont été évacués et qu'ils sont en sécurité.
 - .3 Si, en tout temps, l'immeuble ou le site doit être évacué, le superviseur doit contacter l'autorité Technique de TPSGC afin de l'aviser si un employé n'a pas confirmé son évacuation.

5. Sécurité

1. Seuls les employés dont le nom apparaît sur la feuille de paye de l'entrepreneur et qui répondent aux exigences du contrat sont admis sur le lieu de travail.
2. Tout le personnel de nettoyage engagé par l'entrepreneur doit consigner ses heures d'arrivée et de départ dans les registres ou sur les feuilles disponibles au bureau des agents de sécurité ou à tout autre endroit désigné. Advenant une mésentente et à défaut de preuve, le registre d'accès témoignera des heures travaillées. Toute heure de départ non paraphée rendra l'inscription non valide.
3. Tous les employés affectés aux travaux doivent se conformer aux exigences de sécurité pour le site. On leur remettra une carte d'identité qu'ils devront porter en évidence en tout temps. Tous les employés doivent avoir le niveau de sécurité demandé. Les autorisations de sécurité doivent être vérifiées par l'autorité contractuelle avant que l'employé puisse exécuter des travaux concernant ce contrat.
4. Aucun appareil audiovisuel ou caméra n'est autorisé sur les lieux. Il est strictement interdit de prendre des photos, des vidéos ou d'enregistrer toutes conversations sur le site.
5. Les employés de l'entrepreneur pourront être questionnés pour des raisons de sécurité.
6. En tout temps, l'entrepreneur doit voir à bien protéger toutes les clés et cartes-clés qui lui ont été confiées pour lui permettre de faire son travail. Lorsqu'un employé quitte son emploi, l'entrepreneur doit immédiatement retourner les cartes-clés et les clés au service de sécurité de l'édifice. Si les cartes ne sont pas retournées, le service de sécurité a le droit de ne plus remettre de clé ou de carte-clé à l'entrepreneur.

7. Toutes les portes que les employés de l'entrepreneur doivent déverrouiller, doivent être refermées à clés lorsque les travaux sont complétés.

6. Produits de nettoyage et équipements

1. L'entrepreneur doit fournir tous les produits de nettoyage et tous les équipements nécessaires à l'exécution des travaux et doit utiliser que des produits écologiques.
2. Tous les produits de nettoyage doivent convenir aux surfaces à nettoyer, être utilisés selon les instructions du fabricant, et être apportés sur les lieux dans les contenants d'origine non ouverts du fabricant. L'autorité technique peut ordonner à l'entrepreneur de cesser l'utilisation d'un produit ou d'un équipement jugé non acceptable et de le remplacer par un autre produit ou équipement acceptable.
3. L'entrepreneur doit assurer que tous les produits de nettoyage utilisés au travail sont classifiés et étiquetés selon le système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT).
4. Conserver sur place, dans un cartable, les copies des fiches signalétiques des produits de nettoyage et doit être mis à jour lorsque requis, tel que; lors d'achat de nouveaux produits ou après la date d'expiration (3 ans) spécifié sur la fiche. Le cartable devra être disponible en tout temps si demandé par l'autorité technique.
5. L'entrepreneur doit s'assurer du bon état de tout le matériel utilisé pour faire les travaux. L'autorité Technique se réserve le droit d'empêcher l'utilisation de matériel jugé dangereux, non approprié ou défectueux. Il est de la responsabilité de l'entrepreneur de remplacer le matériel en deçà d'un jour ouvrable.
6. L'entrepreneur doit utiliser des **aspirateurs industriels** avec les caractéristiques suivantes:
 1. Niveau de bruit maximum 59 dB
 2. Filtre à particules maximum de 0.3 micron (type hepa)
7. L'entrepreneur devra utiliser des **extracteurs industriels à eau chaude et à haute performance**.

7. Espaces réservés

1. L'autorité technique fournira à l'entrepreneur l'espace requise.
2. L'entrepreneur ne doit pas inscrire, publier ou utiliser de quelque manière que ce soit, à des fins d'affaires, l'adresse d'un immeuble à bail ou appartenant au Gouvernement du Canada. L'entrepreneur peut y faire installer à ses frais un téléphone avec boîte vocale mais le numéro ne doit pas en aucun cas être inscrit dans l'annuaire ou servir de numéro de téléphone d'affaires.

3. Le Canada ne sera pas responsable des dommages causés aux produits de nettoyage et à l'équipement de l'entrepreneur ainsi qu'aux effets personnels appartenant à ses employés.

8. Équipements et chambres exclus

1. Chambres mécaniques et électriques, bancs de laboratoires, éviers, équipement fixe ou mobile, photocopieurs, calculatrices, équipement informatique et équipement d'atelier.

9. Lumières de sortie d'urgence

1. Conformément au code national de prévention des incendies du Canada et au présent contrat s'il y a lieu, l'entrepreneur doit vérifier les lumières de sortie d'urgence, fournir et remplacer les ampoules brûlées au besoin, marquer les luminaires qui ne fonctionnent pas après remplacement et les signaler au Centre National d'appel de Service (CNAS) au 1-800-463-1850.

10. Services d'ascenseurs

1. L'entrepreneur doit pouvoir, s'il y a lieu, utiliser les ascenseurs, escaliers roulants, convoyeurs et monte-charge; il devra en faire une utilisation sécuritaire.

11. Exigences spécifiques aux sites

NOTE: L'article 11 prend préséance sur les articles 1 à 10, (Section 1). Se référer aux tâches additionnelles et/ou sans objet énumérées ici-bas:

.1 Référence à la clause 2 (Opérations de nettoyage des immeubles)

- .1 La période de nettoyage courant doit être déterminé par l'autorité technique concernant le centre de conditionnement physique MDN.

.2 Référence à la clause 6 (Produits de nettoyage et équipement)

- .1 Tous les chiffons de nettoyage doivent avoir un code de couleur.
- .2 L'entrepreneur doit utiliser un **aspirateur industriel à batterie** pour les endroits mentionnés ici-bas :
- Entrée principale et corridor
 - Tous les entrées de l'immeuble
 - Tous les ascenseurs

Service publics et Approvisionnement Canada
Spécifications d'entretien

1. Extérieur

1. Nettoyage quotidien

1. Enlever les affiches sur les murs extérieurs, les portes et fenêtres du rez-de-chaussée.
2. Nettoyer et polir les fentes à lettres extérieures en métal, garnitures d'aluminium, enjolivures métalliques, portes d'entrée et barres de poussée.
3. Nettoyer des deux côtés les vitres et châssis des portes d'entrée et de sortie.
4. Balayer et enlever des débris (bouts de cigarette et de papier, feuilles mortes, etc.) dans les entrées, rampes d'accès pour handicapés, quais de chargement, tribunes et escaliers.
5. Vider et nettoyer les cendriers/sabliers dans un contenant métallique distinct.
6. Remplacer le sable dans les sabliers au besoin.

2. Nettoyage hebdomadaire (vendredi)

1. Nettoyer des deux côtés les vitres et châssis des fenêtres latérales d'entrée et des impostes.

2. Planchers (tous les types)

1. Généralités (planchers de tous types)

1. Fournir et installer visiblement des enseignes bilingues de sécurité **danger** lorsqu'on lave les planchers.
2. **On ne doit pas** mettre les meubles et poubelles sur les tables, établis ou sur les bureaux pendant les opérations de nettoyage.

2. Généralités (tapis et moquettes)

1. L'entrepreneur doit utiliser des **aspirateurs industriels** avec les caractéristiques suivantes:
 1. Niveau de bruit maximum 59 dB
 2. Filtre à particules maximum de 0.3 micron (type hepa)
 3. Aspiration d'eau minimum de 90.2 pouces
 4. Brosse à moteur
 5. Accessoires pour plancher et mobilier
2. L'entrepreneur devra utiliser des **polisseuses rotative industrielles à basse vitesse additionné d'un réservoir a solution** avec la caractéristique suivante;
 1. Vitesse maximale de 175 rotations par minute.
3. L'entrepreneur devra utiliser des **extracteurs industriels à eau chaude et à haute performance** avec les caractéristiques suivantes:
 1. Pompe à solution (minimum de 100 p.p.c.)
 2. Hauteur d'aspiration (minimum de 155 pouces)
 3. Réservoir de solution (minimum de 10 gallons)

4. Réservoir de récupération (minimum de 10 gallons)

4. Couper les effiloches quand on passe l'aspirateur.
5. Quotidiennement, enlever les taches, saletés et gommages à mâcher des tapis et moquettes en utilisant des méthodes et des solutions approuvées par les fabricants des tapis. Rapporter à l'autorité technique les taches impossibles à enlever utilisant les méthodes habituelles ainsi que tous dommages causés aux tapis et moquettes.
6. Passer l'aspirateur ou balayer les planchers exposés.
7. Les préposés au nettoyage ne doivent déplacer aucun papier, dossier, objet personnel, etc... laissé sur un meuble.

3. Généralités (tapis d'entrée)

1. L'entrepreneur devra utiliser un aspirateur de liquides et de poussières de type industriel, équipé d'accessoires appropriés et possédant une force d'aspiration suffisante pour enlever le sable, l'eau, etc. du tapis.
2. Les tapis doivent être en place du 1^{er} novembre au 30 avril inclusivement. Selon les conditions atmosphériques, l'autorité technique peut prolonger ou raccourcir cette période.
3. Le Canada fournira les tapis d'entrée et l'entrepreneur devra les installer, les entretenir, les enlever et les nettoyer sur les deux côtés et les entreposer dans un endroit désigné lorsqu'ils ne sont pas utilisés.
4. Rouler les tapis pour pouvoir nettoyer les planchers. Nettoyer le revers des tapis avant de les replacer.
5. Les nombres, types, dimensions et emplacements seront déterminés par l'autorité technique.
6. Avant l'entreposage, nettoyer chaque tapis par **méthode de shampooing et d'extraction à l'eau chaude** et les sécher.

3. Entrées, sorties, vestibules et couloirs adjacents.

1. Nettoyage quotidien

1. Nettoyer les vitres des portes, des deux côtés.
2. Nettoyer les surfaces et entre les grilles essuie-pieds.
3. Enlever les gommages et autres corps étrangers.
4. Balayer, laver et polir au jet les planchers. Par mauvais temps, passer plus souvent une vadrouille humide.
5. Passer l'aspirateur partout.
6. Nettoyer le vitrage et les cadres des tableaux indicateurs.
7. Enlever tous les débris.
8. Nettoyer les meubles selon l'article 7 de la Section 2.
9. Passer l'aspirateur sur les tapis d'entrées à 9 h et à 14 heures. Par mauvais temps, passer l'aspirateur plus souvent, si nécessaire

2. Nettoyage hebdomadaire (vendredi)

1. Nettoyer des deux côtés toutes les fenêtres vitrées ainsi que les cadrages.

2. Laver les tapis d'entrée par **méthode de shampooing et d'extraction à l'eau chaude.**
3. **Nettoyage mensuel (troisième semaine de chaque mois)**
 1. Enlever les grilles essuie-pieds et nettoyer l'évidement et le drain.
4. **Nettoyage programmé**
 1. Laver à la brosse et finir les planchers selon l'annexe A.
 2. Décaper et finir les planchers selon l'annexe A.

4. Escaliers roulants (Sans objet)

1. **Instructions préliminaires**
 1. Ne pas nettoyer les escaliers roulants lorsqu'ils sont en opération.
2. **Nettoyage quotidien**
 1. Essuyer les mains courantes.
 2. Nettoyer les balustrades
 3. Passer l'aspirateur sur les marches, contremarches et paliers.
3. **Nettoyage hebdomadaire (vendredi)**
 1. Nettoyer avec un chiffon humide les girons, contremarches et paliers.

5. Ascenseurs

1. **Nettoyage quotidien**
 1. Nettoyer l'intérieur et l'extérieur des cabines, les portes, cadres de porte et murs incluant la surface des panneaux de contrôles.
 2. Gratter et passer l'aspirateur sur les seuils de porte et les rails de glissement ainsi que dans les cabines et sur les paliers.
 3. Balayer les planchers et passer une vadrouille humide lorsque les tapis d'ascenseur ne sont pas utilisés.
 4. Passer l'aspirateur sur les planchers.
2. **Nettoyage mensuel (première semaine de chaque mois)**
 1. Nettoyer les tapis utilisant **la méthode de shampooing et d'extraction à l'eau chaude.**
3. **Nettoyage programmé**
 1. Laver à la brosse et finir les planchers selon l'annexe A.
 2. Décaper et finir les planchers selon l'annexe A.

6. Corridors

1. **Nettoyage quotidien**
 1. Enlever les tâches sur les tapis.
 2. Passer l'aspirateur sur les tapis.

3. Balayer tous les planchers chaque jour et passer une vadrouille humide avec un minimum d'eau.
4. Ramasser les débris (papier, trombones, élastiques, etc..)
5. Nettoyer les taches sur les murs, portes, cadres de porte et fenêtre de porte.
6. Nettoyer et désinfecter les fontaines d'eau.
2. **Nettoyage hebdomadaire (vendredi)**
 1. Épousseter les plinthes, rebords et moulures.
3. **Nettoyage mensuel (troisième semaine de chaque mois)**
 1. Nettoyer les miroirs et les vitres des portes, des deux côtés.
 2. Passer un chiffon humide sur les portes, cadres de porte et grillages de porte.
 3. Nettoyer l'intérieur et l'extérieur des cabinets d'incendie, y compris le vitrage et les accessoires.
4. **Nettoyage programmé**
 1. Nettoyer les tapis utilisant **la méthode de shampooing et d'extraction à l'eau chaude** selon l'annexe A.
 2. Laver à la brosse et finir les planchers selon l'annexe A.
 3. Décaper et finir les planchers selon l'annexe A.

7. Bureaux, aires de bureau, salles de conférence et de réunion
--

1. **Nettoyage quotidien**
 1. Enlever les tâches sur les tapis.
 2. Passer l'aspirateur dans les salles de conférence et de réunion.
 3. Balayer tous les planchers chaque jour et passer une vadrouille humide avec un minimum d'eau.
 4. Ramasser les débris (papier, trombones, élastiques, etc...)
 5. Épousseter et enlever les taches sur les meubles dans les salles de conférence et les bureaux exécutifs.
 6. Essuyer les comptoirs avec un chiffon humide et enlever les taches sur les parements.
 7. Nettoyer les tableaux à sec. (**Les préposés au nettoyage ne devront pas nettoyer les tableaux contenant de l'information**).
 8. Vider les poubelles et nettoyer l'extérieur avec un chiffon humide et fournir et installer des sacs de plastique de dimensions appropriées dans les poubelles lorsqu'ils sont sales ou déchirés.
 9. Tous papiers et cartons doivent être ramassés et vidés dans les bacs de recyclage dans le secteur désigné.
 10. Nettoyer les taches sur les murs, portes et les cadres de porte.
2. **Nettoyage hebdomadaire**
 1. Passer l'aspirateur dans les voies de passage et les vides des pupitres chaque **mardi**.
 2. Passer l'aspirateur sur tous les tapis et moquettes chaque **vendredi**.

3. Enlever les couvre-tapis, passer l'aspirateur sur le tapis, nettoyer les couvre-tapis et les remettre en place.
4. Épousseter et enlever les saletés sur toutes les surfaces.
5. Épousseter les rayons et étagères vides ainsi que les tableaux et pièces murales (excluant tableaux et objets d'art).
6. Nettoyer et polir les meubles des salles de conférence et des bureaux exécutifs.
7. Nettoyer la base des cloisons rembourrées isolées/ séparateurs de bureaux.
8. Nettoyer l'intérieur des placards.
9. Laver les plateaux et étagères pour les bottes.
10. Polir les planchers dans les endroits achalandés (passants).

3. **Nettoyage mensuel (troisième semaine de chaque mois)**

1. Passer l'aspirateur sur tout mobilier rembourré.
2. Laver et désinfecter l'intérieur et l'extérieur des poubelles et des bacs de recyclages.

4. **Nettoyage programmé**

1. Nettoyer les tapis et les moquettes utilisant **la méthode de shampooing et d'extraction à l'eau chaude** selon l'annexe A.
2. Nettoyer tous les meubles recouverts de cuir, vinyle, similicuir et tous les meubles en tissu selon l'annexe A.
3. Passer l'aspirateur sur les cloisons rembourrées/séparateurs de bureaux selon l'annexe A.
4. Passer l'aspirateur ou épousseter les stores à selon l'annexe A.
5. Essuyer les stores avec un chiffon humide selon l'annexe A.
6. Passer l'aspirateur sur les rideaux selon l'annexe A.
7. Laver à la brosse et finir les planchers selon l'annexe A.
8. Décaper et finir les planchers selon l'annexe A.
9. Nettoyer les deux côtés des cloisons vitrées selon l'annexe A.
10. Nettoyer et polir les portes vitrées des bibliothèques sur les deux côtés, miroirs convexes et déflecteurs selon l'annexe A.
11. Nettoyer et polir les murs lambrissés selon l'annexe A.

8. Escaliers et paliers

1. **Nettoyage quotidien**

1. Balayer les escaliers, paliers et passer une vadrouille humide.
2. Épousseter les mains courantes, balustres, balustrades, plinthes, limons et rebords.
3. Passer l'aspirateur sur les marches et les paliers recouverts de tapis.

2. **Nettoyage programmé**

1. Décaper et finir les planchers selon l'annexe A.

9. Divers

1. Nettoyage quotidien

1. Essuyer avec un chiffon humide et désinfecter les téléphones publics.
2. Épousseter les présentoirs, les cadrages de babillards, les vitres de tableaux indicateurs et sur les vitres.

2. Nettoyage mensuel (première semaine de chaque mois)

1. Nettoyer et polir toutes les surfaces décoratives en métal.
2. Nettoyer avec un chiffon humide les rebords de fenêtres, radiateurs et couverts de convecteurs.

3. Nettoyage programmé

1. Passer l'aspirateur sur les rebords, dessus des cloisons, étagères, conduits d'air apparents, tuyaux et autres surfaces surélevées, y compris le dessus des luminaires suspendus et les conduits installés à une hauteur allant de 1,8 mètres ou plus selon l'annexe A.
2. Nettoyer les grilles et diffuseurs d'air selon l'annexe A.

Ne pas enlever les grilles d'air et diffuseurs d'air durant les opérations de nettoyage.

10. Toilettes

1. Généralités

1. L'entrepreneur devra fournir toutes les toilettes avec du papier hygiénique deux plis de bonne qualité.
2. Faire des tournées de nettoyage dans les toilettes deux fois par jour à **10 h 30 et 13 h 30 heures.**

2. Nettoyage quotidien

1. Balayer les planchers et passer une vadrouille humide.
2. Épousseter le dessus des cloisons.
3. Enlever les débris coincés dans la pommelle des urinoirs.
4. Nettoyer les deux côtés des sièges de toilette, l'intérieur et l'extérieur des cuvettes, les urinoirs et lavabos.
5. Nettoyer les robinets, distributeurs, plaques de porte et chasses d'eau.
6. Nettoyer les réservoirs de chasse d'eau, étagères, rebords élevés, miroirs, appuis de fenêtre et tuyaux apparents.
7. Enlever les taches sur les murs, cloisons et portes.
8. Vider, laver et désinfecter les seaux hygiéniques. Fournir et installer de nouveaux sacs en papier ciré de taille appropriée.
9. Vider les poubelles, passer un chiffon humide et désinfecter l'intérieur et l'extérieur. Fournir et installer de nouveaux sacs de plastique de taille appropriée.
10. Fournir le savon, le papier hygiénique et les essuie-tout et remplir les distributeurs.

3. Nettoyage hebdomadaire (lundi)

1. Détartrer les cuvettes de toilette et urinoirs.

2. Polir au jet les planchers résilients, de terrazzo et de marbre.

4. Nettoyage mensuel (la dernière semaine de chaque mois)

1. Verser un seau d'eau propre dans les drains de plancher.
2. Laver à la machine toutes les surfaces de plancher.
3. Laver les deux côtés des cloisons et les portes.
4. Nettoyer les grilles d'air.

5. Nettoyage programmé

1. Laver à la machine et finir tous les planchers selon l'annexe A.
2. Décaper et finir tous les planchers selon l'annexe A.
3. Laver les murs selon l'annexe A.

11. Vestiaires

1. Nettoyage quotidien

1. Vider les poubelles et nettoyer l'extérieur avec un chiffon humide et fournir et installer des sacs de plastique de dimensions appropriées dans les poubelles lorsqu'ils sont sales ou déchirés.
2. Balayer tous les planchers et passer une vadrouille humide avec un minimum d'eau.
3. Nettoyer les taches sur les murs, portes et les cadres de porte.

2. Nettoyage hebdomadaire (vendredi)

1. Laver les planchers.
2. Polir au jet les planchers résilients, de terrazzo et de marbre.
3. Épousseter les surfaces extérieures des casiers, y compris le dessus.
4. Enlever les marques et les taches sur le devant et les côtés.

3. Nettoyage mensuel (deuxième semaine de chaque mois)

1. Laver à la machine et désinfecter les planchers.
2. Laver les appuis et les rebords métalliques des fenêtres.

4. Nettoyage programmé

1. Laver l'extérieur des casiers et l'intérieur des casiers vides selon l'annexe A.
2. Laver à la brosse et finir les planchers selon l'annexe A.
3. Décaper et finir tous les planchers selon l'annexe A.

12. Douches

1. Nettoyage quotidien

1. Enlever tous les détrit.
2. Essuyer les murs.
3. Laver et désinfecter les planchers et les tapis.
4. Polir les robinets et pommes de douche.

2. Nettoyage hebdomadaire (mercredi)

1. Laver les murs, rideaux de douches et portes de douches pour enlever les résidus de savon.
2. Laver les planchers à la brosse pour enlever les résidus de savon.

3. Annuellement

1. Remplacer tous les rideaux de douches. (La qualité des rideaux doit être approuvée par l'autorité technique).

13. Cafétérias (Sans objet)

1. Généralités

1. Ceci s'applique uniquement à l'aire de restauration située en avant du comptoir et n'inclus pas les meubles et machines distributrices.
2. Faire des tournées de nettoyage deux fois par jour, à **10 h et 14 heures**.

2. Nettoyage quotidien

1. Nettoyer les déversements.
2. Passer l'aspirateur et enlever les taches sur les tapis.
3. Balayer les planchers et passer une vadrouille humide.
4. Vider, laver et désinfecter les poubelles et remplacer les sacs de plastique.
5. Vider les bacs de recyclage multi-usage et insérer de nouveaux sacs en plastique clair.

3. Nettoyage hebdomadaire (vendredi)

1. Polir au jet les planchers.

4. Nettoyage programmé

1. Laver à la brosse et finir les planchers selon l'annexe A.
2. Décaper et finir les planchers selon l'annexe A.
3. Laver les murs selon l'annexe A.
4. Nettoyer les tapis utilisant **la méthode de shampooing et d'extraction à l'eau chaude** selon l'annexe A.

14. Cuisines, cuisinettes, coin-repas et salles de repos

1. Généralités

1. Faire des tournées de nettoyage deux fois par jour, à **10 h et 14 heures**.
2. Le nettoyage ne comprend pas les machines distributrices.

2. Nettoyage quotidien

1. Épousseter toutes les surfaces.
2. Laver les meubles, tables, chaises, éviers, etc.
3. Balayer les planchers et passer une vadrouille humide.

4. Passer l'aspirateur sur les tapis et enlever les taches.
5. Fournir le savon, le papier hygiénique et les essuie-tout et remplir les distributeurs.
6. Vider, laver et désinfecter les poubelles et remplacer les sacs de plastique.
7. Enlever les taches sur tous les murs, portes, cloisons et surfaces extérieures des armoires.
8. Enlever les taches sur l'extérieur de tous les appareils.

3. Nettoyage hebdomadaire (vendredi)

1. Polir au jet les planchers.

4. Nettoyage programmé

1. Laver à la brosse et finir les planchers selon l'annexe A.
2. Décaper et finir les planchers selon l'annexe A.
3. Laver les murs selon l'annexe A.
4. Nettoyer les tapis utilisant **la méthode de shampooing et d'extraction à l'eau chaude** selon l'annexe A.

15. Salles de traitement électronique des données

1. Généralités

1. L'entrepreneur devra entretenir les planchers antistatiques.

2. Nettoyage quotidien

1. Passer l'aspirateur et la vadrouille humide à la grandeur.
2. Passer l'aspirateur et nettoyer les rampes avec une vadrouille humide.
3. Vider les poubelles et nettoyer l'extérieur avec un chiffon humide et fournir et installer des sacs de plastique de dimensions appropriées dans les poubelles lorsqu'ils sont sales ou déchirés.
4. Nettoyer les toilettes selon l'article 10.

3. Nettoyage hebdomadaire (vendredi)

1. Laver et désinfecter les poubelles.
2. Laver les portes et cadres de porte.
3. Épousseter les meubles et les étagères.

4. Nettoyage programmé

1. Nettoyer l'intérieur et l'extérieur des luminaires ainsi que les lentilles selon l'annexe A.
2. Nettoyer les grilles d'entrée d'air et les diffuseurs selon l'annexe A.

16. Locaux de l'entrepreneur

1. Généralités

1. Entretenir selon les articles correspondants au devis.
2. Garder tous les produits et équipement propres et bien rangés.

3. Entretien des planchers et les accessoires selon la clause 10 (Toilettes).

2. Nettoyage mensuel (dernière semaine de chaque mois)

1. Laver les murs et les étagères.

17. Luminaires

1. Généralités

1. Les exigences suivantes s'appliquent à toutes les zones intérieures de l'immeuble et ne comporte aucune limitation de hauteur.

1. Fournir et remplacer tous les tubes et ampoules brûlés par des types neufs, identiques existants.
2. Fournir et remplacer les tubes oscillants.
3. Nettoyer les tubes, les ampoules, les lentilles ainsi que l'intérieur et l'extérieur des luminaires lors du remplacement de tubes et ampoules.
4. Fournir l'équipement nécessaire lors des remplacements de tubes et d'ampoules.
5. L'entrepreneur n'est pas tenu de remplacer ni de fournir les tubes ou ampoules qui font partie intégrante des meubles, matériel du bureau, appareils électriques spéciaux et cabines d'ascenseurs.
6. L'entrepreneur doit fournir et remplacer toutes les lentilles d'acrylique brisées lors des remplacements de tubes et d'ampoules.

18. Réception des marchandises

1. Nettoyage quotidien

1. Balayer les planchers et passer une vadrouille humide.

2. Nettoyage hebdomadaire (vendredi)

1. Nettoyer les portes et cadres de portes.

3. Nettoyage mensuel (la dernière semaine de chaque mois)

1. Épousseter les murs et les portes.

19. Garages

1. Généralités

1. Toujours tenir propres les miroirs de surveillance des entrées.
2. Fournir et appliquer un produit absorbant pour enlever l'huile et la graisse dès que possible.
3. Enlever les taches d'huile et de graisse sur le plancher avec un dégraisseur.
4. Par mauvais temps, enlever l'eau et la neige fondante accumulés sur le plancher des entrées.
5. L'entrepreneur doit fournir une balayeuse/laveuse motorisée industrielle pour planchers, munies d'accessoires nécessaires pour ramasser les débris secs ou

humides et fonctionnant au propane ou à batterie. **Soumettre les données concernant l'équipement à l'autorité technique pour son approbation.**

2. Nettoyage quotidien

1. Vider les poubelles et nettoyer l'extérieur avec un chiffon humide et fournir et installer des sacs de plastique de dimensions appropriées dans les poubelles lorsqu'ils sont sales ou déchirés.
2. Ramasser les débris.

3. Nettoyage hebdomadaire (jeudi)

1. Épousseter les deux côtés des portes de garage.
2. Balayer les planchers du garage avec une balayeuse motorisée industrielle.

4. Nettoyage mensuel (deuxième semaine de chaque mois)

1. Laver les deux côtés des portes de garage et laver les fenêtres des portes.
2. Laver la plancher du garage en utilisant une balayeuse/laveuse motorisée industrielle.
3. Nettoyer l'intérieur et l'extérieur des cabinets d'incendie, y compris le vitrage et les accessoires.
4. Laver et désinfecter l'intérieur et l'extérieur des poubelles.

20. Salles d'ordures et de recyclage

1. Généralités

1. Les ordures dans les sacs de plastique ou poubelles devront être placées au point de ramassage avant l'heure prévue de la cueillette.
2. L'intérieur et l'extérieur des bacs de recyclage sur roues doivent être propre et désinfecter régulièrement.

2. Nettoyage quotidien

1. Vider les ordures dans des chariots vrac, compacteurs, sacs de plastique ou poubelles selon le système utilisé.
2. Balayer le plancher et passer une vadrouille humide après la cueillette.

3. Nettoyage hebdomadaire (après la cueillette des ordures/recyclage)

1. Laver et désinfecter les murs et les planchers.

4. Nettoyage mensuel (deuxième semaine de chaque mois)

1. Nettoyer l'intérieur et l'extérieur des cabinets d'incendie, y compris le vitrage et les accessoires.

21. Épargne-papier, bacs de recyclage et installations de recyclage multi-usage
--

1. Généralités

1. Tout le papier et carton recueilli doit être transféré aux bacs centraux de collecte du papier et les entreposer dans la zone désignée.
2. Il est interdit de jeter les matières recyclables avec les déchets ordinaires.
3. Ramasser les annuaires téléphoniques périmés et les placer dans les bacs désignés.
4. Laver et désinfecter l'intérieur et l'extérieur des stations de recyclage multi-matériaux.

2. Quotidien

1. Enlever les ordures des bacs de recyclage
2. Faire le ramassage dans les aires où le papier/carton recyclable existe en abondance.

3. Hebdomadaire (mercredi)

1. Ramasser le papier des bacs de recyclage dans chaque bureau.
2. Nettoyer l'intérieur et l'extérieur des bacs de recyclage et des installations de recyclage multi-usage.

4. Deux fois par semaine (mardi et vendredi)

1. Ramasser le contenu des bacs de recyclage et des installations de recyclage multi-usage et l'entreposer dans le secteur désigné.

.5 Nettoyage mensuel (dernière semaine de chaque mois)

- .1 Laver et désinfecter l'intérieur et l'extérieur des installations des bacs de recyclage et des installations de recyclage multi-usage.

22 Activités et fréquences additionnelles
--

NOTE: L'article 22 prend préséance sur les articles 1 à 21, (Section 2). Se référer aux tâches additionnelles et/ou sans objet énumérées ici-bas:

.1 Référence à la clause 3 (Entrées, sorties, vestibules et couloirs adjacents)

Nettoyage quotidien

- .1 Passer l'aspirateur sur le plancher et les tapis, laver le plancher 3 fois par jour soit; 8 h, 11 h et 14 heures. Par mauvais temps, passer l'aspirateur plus souvent, si nécessaire.

.2 Référence à la clause 4 (Escaliers roulants)-Sans objet

.3 Référence à la clause 9 (Divers)

MDN Centre conditionnement

Nettoyage quotidien :

1. Balayer les planchers et passer une vadrouille humide.
2. Nettoyer et désinfecter les douches selon l'article 12 (Douches)
3. Nettoyer et désinfecter les toilettes selon l'article 10 (Toilettes)
4. Nettoyer les bureaux selon l'article 7 (Bureaux, aires de bureau, salles de conférence et de réunion)

5. Fournir le savon, le papier hygiénique et les essuie-tout et remplir les distributeurs.
6. Nettoyer les vestiaires selon l'article 11(Vestiaires)

.4 Référence à la clause 13 (Cafétérias)-Sans objet

.5 Référence à la clause 19 (Garages)

Ne jamais asperger les composants électriques, les déclencheurs manuels et les haut-parleurs d'alarme incendie, le matériel d'urgence, les barres blindées électriques et le matériel de transmission.

1. Généralités

1. Maintenir les miroirs de surveillance des entrées propres en tout temps.
2. Fournir et épandre un produit absorbant sur les déversements d'huile et de graisse dès qu'ils se produisent.
3. Enlever les taches d'huile et de graisse sur le plancher avec un dégraisseur.
4. En cas de mauvais temps, enlever l'eau et la boue de neige accumulée sur le plancher des entrées.
5. L'Entrepreneur doit fournir une balayeuse/laveuse motorisée industrielle pour planchers, munie des accessoires nécessaires pour ramasser les détritiques secs ou humides et fonctionnant au propane ou à accumulateur.
Soumettre les données concernant le matériel au Représentant du Ministère, pour approbation.
6. Ne jamais laisser de détritiques dans le garage.
7. Remplacer les ampoules grillées.
8. Maintenir tous les avaloirs propres en tout temps.

2. Nettoyage quotidien

1. Vider les poubelles et les stations de recyclage.
2. Maintenir les poubelles et les stations de recyclage propres en tout temps.
3. Entreposer les déchets et les matériaux de recyclage dans la zone désignée.
4. Maintenir les portes, les bâtis et les vitrages propres en tout temps.

3. Nettoyage hebdomadaire (Jeudi)

1. Épousseter des deux côtés les portes du garage et en laver les vitres.
2. Nettoyer l'intérieur et l'extérieur de la guérite du stationnement.
3. Laver les barrières d'entrée et de sortie.

4. Nettoyage mensuel (Premier vendredi de chaque mois)

1. Balayer les planchers du garage ainsi que les rampes d'accès à l'aide de la balayeuse/laveuse motorisée industrielle pour planchers.
2. Laver les portes du garage des deux côtés.

3. Laver et/ou dépoussiérer tous les tuyaux, les conduits d'air, les panneaux d'affichage, le matériel d'urgence, les appareils d'éclairage, les événements et autres éléments de matériel.
5. **Nettoyage annuel (Tous les mois de juin) (Garage extérieur)**
 1. Laver par pulvérisation tous les murs et les colonnes. Faire très attention de ne pas asperger les composants électriques, les déclencheurs manuels et les haut-parleurs d'alarme incendie, le matériel d'urgence, les barres blindées électriques et le matériel de transmission pendant le lavage par pulvérisation des murs et des colonnes. Les plafonds ne doivent jamais être pulvérisés au moyen d'une laveuse à pression.
 2. Laver tous les planchers, ainsi que les rampes intérieures et extérieures, avec la balayeuse motorisée industrielle pour planchers.
6. **Nettoyage annuel (Tous les mois de juin) (Garage intérieur)**
 1. Laver tous les murs et les colonnes. **Il est interdit d'utiliser un jet pulvérisateur.** Faire très attention de ne pas asperger les composants électriques, les déclencheurs manuels et les haut-parleurs d'alarme incendie, le matériel d'urgence, les barres blindées électriques et le matériel de transmission pendant le lavage par pulvérisation des murs et des colonnes.
 2. Laver tous les planchers, ainsi que les rampes intérieures et extérieures, avec la balayeuse motorisée industrielle pour planchers.
7. **Référence à la clause 20 (Salles d'ordures et de recyclage) Hebdomadaire**
 - .1 Nettoyer et désinfecter l'intérieur et l'extérieur des contenants servant au compostage qui se trouvent dans la salle d'ordures et de recyclage.
8. **Référence à la clause 21 (Épargne-papier, bacs de recyclage et installations de recyclage multi-usage) Nettoyage quotidien:**
 - .1 Dans toutes les cuisines, vider les contenants servant au compostage et les essuyer avec un chiffon humide deux fois par jour, soit à 10 h et à 14 heures.

ANNEXE A DE LA SECTION 2 - OPÉRATIONS DE NETTOYAGE PROGRAMMÉ -

CLAUSE	OPÉRATIONS	JANV	FEV	MARS	AVR	MAI	JUIN	JUIL	AOÛT	SEPT	OCT	NOV	DÉC
3.4.1	Laver à la brosse et finir les planchers		X						X			X	
3.4.2	Décaper et finir tous les planchers												
5.3.1	Laver à la brosse et finir les planchers		X			X			X			X	
5.3.2	Décaper et finir tous les planchers					X							
6.4.1	Laver tous les tapis et moquettes par méthode de shampooing et d'une extraction à l'eau chaude.	X						X			X		
6.4.2	Laver à la brosse et finir les planchers		X						X			X	
6.4.3	Décaper et finir tous les planchers					X							
7.4.1	Laver tous les tapis et moquettes par méthode de shampooing et d'une extraction à l'eau chaude.				X								
7.4.2	Nettoyer tous les meubles recouverts de cuir, vinyle, similicuir et tous les meubles en tissu		X										
7.4.3	Passer l'aspirateur sur les cloisons recouvertes de tissu		X										
7.4.4	Passer l'aspirateur ou épousseter les stores				X						X		
7.4.5	Essuyer les stores avec un chiffon humide	X						X					
7.4.6	Passer l'aspirateur sur les rideaux							X					
7.4.7	Laver à la brosse et finir les planchers		X						X			X	
7.4.8	Décaper et finir tous les planchers					X							
7.4.9	Nettoyer les deux côtés des cloisons vitrées		X						X				
7.4.10	Nettoyer et polir les portes vitrées des bibliothèques sur les deux côtés, les miroirs convexes et déflecteurs				X						X		
7.4.11	Nettoyer et polir les murs lambrissés			X						X			
8.2.1	Décaper et finir tous les planchers				X						X		
9.3.1	Passer l'aspirateur sur les rebords, dessus des cloisons, étagères, conduits d'air apparents, tuyaux et autre surfaces surélevées y compris le dessus des luminaires suspendus et les conduits installés à une hauteur allant de 1.8 mètre ou plus	X			X			X			X		

On devra s'en tenir strictement aux définitions des termes et normes de qualité de la section 3. Toutes les inspections effectuées par l'autorité technique seront cotées selon ces normes de qualité.

1. Définition des termes

- 1. Nettoyage courant**
Opérations de nettoyage effectuées une ou plusieurs fois par mois, soit chaque semaine ou chaque jour.
- 2. Tournée de nettoyage**
Ramasser tout déchet ou déversement apparent et remplir les distributeurs afin que l'endroit présente un aspect soigné.
- 3. Nettoyage programmé**
Opérations de nettoyage effectuées moins fréquemment, soit une fois tous les deux mois, ou une, deux, trois, quatre fois par année ou tel que décrit dans l'annexe "A".
- 4. Planchers (tous les types)**
Tous les types veut dire, résilients, terrazzo, marbre, carreaux de verre, de grès cérame, bois franc et de ciment.
- 5. Volée d'escalier**
Comprend les marches et contremarches d'un escalier situé entre deux étages incluant les paliers.
- 6. Produits**
Accessoires nécessaires à l'exécution des travaux en plus des produits pour le nettoyage général des immeubles, tels que: ampoules, tubes fluorescents, papier hygiénique, essuie-mains, savon à main, sacs de plastique et sacs sanitaires, mais non limité, afin de performer les travaux.
- 7. Débris**
Déchets provenant des cendriers et sabliers à mégots, poubelles et corbeilles sanitaires. Comprend aussi des trombones, papiers, cordages de vadrouilles, épingles, agrafes et autres objets rejetés sur les bureaux ou sur le plancher.
- 8. Endroits achalandés (inclus)**
Vestibules d'entrées, vestibules d'ascenseurs, corridors et allées achalandées dans les bureaux ouverts.

9. Bacs de recyclage et installations de recyclage multi-usage

Ces bacs et installations sont utilisés à des fins de recyclage tel que: métal, verre, plastique, papier, carton, compost, etc...

2. Normes de qualité

.1 Balayer

Tous les planchers nettoyés doivent être libres de débris et de saletés.

.2 Passer une vadrouille sèche

Tous les planchers nettoyés doivent être libres de couche de poussière.

.3 Nettoyer avec une vadrouille humide

Tous les planchers nettoyés doivent être propres et débarrassés des taches, rayures et cordages de vadrouille. Les murs, plinthes et autres surfaces doivent être exempts d'éclaboussures et de taches d'eau.

.4 Laver les planchers

Tous les planchers nettoyés doivent être propres et débarrassés des taches, rayures, cordages de vadrouille et solution nettoyante.

.5 Laver à la machine

Tous les planchers nettoyés doivent être propres et débarrassés des taches, rayures et solution nettoyante.

.6 Polir au jet

Tous les planchers doivent présenter un aspect propre, une brillance résiliente et être libres de poussière.

.7 Laver à la brosse (couche de finition)

Tous les planchers doivent présenter un aspect propre et une brillance uniforme et être libres de petites éraflures et marques.

.8 Décaper et finir

Tous les planchers doivent présenter un aspect de propreté générale en profondeur, une brillance uniforme et vitreuse et être libres d'éraflures et marques.

.9 Passer l'aspirateur

.1 Tapis

Tous les tapis doivent être propres et débarrassés des poussières, saletés et autres salissures.

- .2 Tapis d'entrée**
Tous les tapis d'entrée doivent être propres, débarrassés des poussières, des saletés et de toutes traces de sel.
- .3 Meubles rembourrés**
Tous les meubles rembourrés doivent être débarrassés des poussières, saletés et autres salissures.
- .10 Enlever les taches**
Le détachage ne doit laisser aucune trace ou décoloration visible sur tous les tapis, tapis d'entrée et meubles rembourrés.
- .11 Extraction à l'eau chaude**
Tous les tapis, tapis d'entrée et meubles rembourrés doivent être propres et débarrassés de poussière, saletés, sable, boue de neige, sel et eau.
- .12 Shampooing et méthode d'extraction à l'eau chaude**
Tous les tapis doivent être propre et sans tache.
- .13 Grilles essuie-pieds**
Tous les grilles essuie-pieds et les évidements doivent être libres de saleté, souillures et débris.
- .14 Babillards et cabinets d'incendie**
Tous les babillards et cabinets d'incendie, y compris la vitre doivent être libres de poussière et taches.
- .15 Vitres**
Les vitres doivent être propres des deux côtés et libres de traînées et de traces de doigts.
- .16 Escaliers et paliers**
Toutes les surfaces doivent présenter un aspect propre et être libres de saletés, poussière, marques et débris.
- .17 Ascenseurs**
Toutes les surfaces des cabines d'ascenseurs doivent être libres de poussière, marques et saletés. Les murs, plafonds, planchers, mains-courantes et portes doivent être libres de salissures et paraître fraîchement lavés.
- .18 Escaliers roulants**
Toutes les surfaces doivent être libres de poussière, rebuts, traces de doigts et taches.
- .19 Épousseter**
 - 1. Mobilier, accessoires et équipement**
Toutes les surfaces doivent être libres de poussière, traînées et traces de doigts.

2. **Époussetage en hauteur**
Toutes les surfaces doivent être libres de poussière.
3. **Stores et rideaux**
Les stores et rideaux doivent être libres de poussière, toiles d'araignée, traînées d'eau et salissures.
- .20 **Nettoyer le métal**
Toutes les surfaces métalliques doivent être libres de marques et taches, et présenter un poli brillant.
- .21 **Toilettes**
 1. Toutes les de toilettes doivent sentir propre et ne pas dégager d'odeurs. Toutes les surfaces doivent être libres de taches, traînées d'eau et être propres et brillantes.
 2. Vider et nettoyer toutes les poubelles et récipients sanitaires et remplir les distributeurs.
- .22 **Poubelles**
Vider toutes les poubelles et nettoyer l'extérieur et l'extérieur avec un chiffon.
- .23 **Tableaux et ardoises**
Nettoyer toutes les surfaces avec un chiffon; le porte-craie doit être propre et libre de poussière.
- .24 **Sabliers et cendriers**
Retirer tous les déchets des sabliers et cendriers; les surfaces doivent être propres, sans taches ou accumulations visibles.
- .25 **Fontaines d'eau potable**
Toutes les surfaces doivent être libres de traces, taches et traînées.
- .26 **Grilles et diffuseurs d'air**
La surface de tous les grilles et diffuseurs d'air doit être propre, libre de saletés, souillures, taches, traînées, poussière et toiles d'araignée.
- .27 **Luminaires**
Tous les luminaires doivent être libres de poussière, saletés, taches et traînées.
- .28 **Salles d'ordures/recyclage**
Les salles d'ordures/recyclage doivent être propres et libres d'odeurs.
- .29 **Locaux de l'entrepreneur**
Toutes les surfaces doivent être libres de papiers, ordures, poussière, taches et odeurs.